



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1130**

10 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7556 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Λακέρειας Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρου 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1-4-99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 6/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λακέρειας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/99 απόφαση του Δήμου Λακέρειας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΚΕΡΕΙΑΣ

Άρθρο 1.

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Δήμου Λακέρειας διαρθρώνεται σε δύο αυτοτελή γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητές τους:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού -Γεωργικής Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Γραφείων έχουν αναλυτικότερα ως εξής:

Ι. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών.

α) Γραμματέα Δημάρχου - Αντιδημάρχου, Δημόσιες Σχέσεις Ενημέρωση Δημοτών.

β) Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου και προσωπικών επαφών,

γ) Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

δ) Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου,

ε) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

στ) Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

ζ) Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή.

θ) Τήρηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου και Αρχείο.

ι) Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β. Θέματα Προσωπικού:

α) Τήρηση προσωπικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

β) Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων,από πρόσληψη έως συνταξιοδότηση(κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές. άδειες κ.λ.π.).

γ) Εκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

α. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

β. Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

γ. Εφαρμογή Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

δ. Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

ε. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα στοιχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γά-

μοι,θάνατοι) καθώς και μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υποθέσεις, διαζύγια. εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λ.π.).

στ. Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

ζ Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά νενονότα που επηρεάζουν τα μητρώα και τις οικογενειακές μερίδες.

η. Εκδοση στατιστικών στοιχείων.

θ. Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

ι. Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους

Δ,- Γραμματειακή υποστήριξη - Διοικητική μέριμνα Υπηρεσιών.

α. Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

β. Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

γ. Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες(FAX-τηλεφωνικό κέντρο. φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασία κλητήρα και τελετών).

δ. Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε.- Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

α. Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

β. Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

γ. Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

δ. Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

ε. Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων. '

στ. Διενέργεια προμηθειών.

ζ. Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου.

η. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

θ. Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

ΣΤ. Έσοδα

α. Εισηγήσεις τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο,φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

β. Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

γ. Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

δ. -Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

ε. Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

στ. Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων μουσικής.

ζ. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

η. Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν.2000/1941.

θ. Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937.

ι. Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

κ. Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ζ.- Ταμείο

α. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

β. Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

γ. Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

δ. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

ε. Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

στ. Τήρηση του λογιστικού του ΟΤΑ.

Η. Ειδική Υπηρεσία

α. Έλεγχος των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

β. Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

γ. Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρων, δημοτικών αγορών.

δ. Μέριμνα για την ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων(κατάληψη πεζοδρομίων, πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα, πάρκα κ.λ.π.).

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Γεωργικής Ανάπτυξης και Οργάνωσης,

Α.- Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

α. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

β. Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

γ. Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

δ. Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαντολλογικών κ.λ.π..

ε. Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α. των κεντρικών φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

α. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

β. Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιοποίησή τους.

Γ.- Αγροτική Ανάπτυξη

α. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

β. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

γ. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

δ. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν. Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη

νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

ε. Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

στ. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανογράφηση Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού - Πληροφορική.

α. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

β. Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

δ. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π:Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
		Θέσεις
Κλάδος ΠΕ1	Διοικητικών(Νομικής)	1
Κλάδος ΠΕ9	Φυτικής Παραγωγής	1
Κλάδος ΠΕ6	Αγρονόμων Τοπογράφων	1
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
Κλάδος ΔΕΙ	Διοικητικών	4
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:		
Κλάδος ΥΕ3	Δασοφυλάκων	1
Κλάδος ΥΕ16	Εργάτες Γεν Καθηκόντων	2

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικού	2

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται 10 θέσεις με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων, περιοδικών αναγκών του Δήμου (ν. 2503/97 άρθρο 18 παραγ. 12).

Άρθρο 4

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης και Οργάνωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Φυτικής Παραγωγής ή ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

Στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικών και ελλείψει αυτού ΔΕ1.

Μετακίνηση προϊσταμένων οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

α. Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται. Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

β. Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

γ. Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικών περιεχομένων.

δ. Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ'αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δ.Α. για την επιμόρφωσή τους.

ε. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και προσωπικό,

στ. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα,

ζ. Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

η. Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν, καθώς και την εισήγηση προς τα ανωτέρω όργανα.

θ. Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 6

Τελικές διατάξεις

α. Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

β. Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.. όπως αυτός κάθε φορά ισχύει, καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 28.000.000 και είναι γραμμένες στους Κ.Α. 05 111.1, 05 113.1, 05 113.2 και 05 113.9 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 7 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

Αριθ. 7630 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Νίκαιας Ν. Λάρισας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

Την αριθμ. 1505/1-4-99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 67/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 67/99 απόφαση του Δήμου Νίκαιας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1.- Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

2.- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3.- Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

4.- Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

5.- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

7.- Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, Η ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ.

Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

Β. 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.
- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες..(Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Β. 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Β3.1.- Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου. -
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Β3.2.- Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής - επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραβολή των χρημάτων.

Β3.3.- Δημοσιότητα- Δημόσιες Σχέσεις- Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο

Β3.4.- Ενημέρωση δημοτών

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Β 4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Β4.1.- Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Β4.2.- Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Β4.3.- Αγροτική Ανάπτυξη :

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμ μάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Β4.4. - Οργάνωση, Μηχανοργάνωση,Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού -Πληροφορική.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Β 5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β5.1.- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

• Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρ-

χιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

• Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

• Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακών Επιτροπών.

Β5.2.- Θέματα Προσωπικού

• Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων. :

• Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη, έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λ.π.)

• Εκδοση στοιχείων βεβαιώσεων

Β5.3.- Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

• Τήρηση Οικογενειακών μερίδων.

• Εφαρμογή του Κώδικα Περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετήσιων μητρώων Αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (Γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λ.π.).

• Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

• Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Β5.4.- Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών

• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

• Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

• Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (Φαξ, Τηλεφωνικό Κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

• Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Β5.5.- Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί

• Σύνταξη προϋπολογισμού- απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

• Διενέργεια προμηθειών.

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

Β5.6.- Έσοδα

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Έκδοση αδειών που αχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

• Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Νόμο 2000/1941.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937.

• Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

• Λειτουργία λαϊκών αγορών.

Β5.7.- Ταμείο

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

• Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

• Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

Β5.8.- Ειδική Υπηρεσία

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

• Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρων, δημοτικών αγορών.

• Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα -πάρκα κ.λ.π.).

Β6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/ εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Β6.1.- Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων, Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (Χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοιτιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Β6.2.- Συγκρότηση- Προγραμματισμός- Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου και ανάλυση του αυτού προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τα συνεργεία διακρίνονται σε:

Συνεργεία κατασκευής - Επισκευής- Συντήρησης τεχνικών έργων.

Συνεργεία Αντιμετώπισης Εκτάκτων αναγκών.

Β7.- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Β7.1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Β7.2.- Θέματα Δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής -Σχολικά κυλικεία.

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, κλπ.).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες-μυοκτονίες).

Β7.3.- Συγκρότηση- Προγραμματισμός- Παρακολούθηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία, οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετικά με τα συνεργεία είναι:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος.

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. :

Β7.4.- Διαχείριση Απορριμμάτων

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

Β7.5.- Ύδρευση - Αποτέτευση

• Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημειών της πόλης, όλο το 24ωρο και τη σωστή

λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

• Μεριμνά για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

Β7.6.- Λειτουργίες Ανάπτυξης και Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου-(περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Β7.7.- Παιδικές Χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

Β7.8.- Δημοτικό Κοιμητήριο

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου, τους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Β. 8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

• Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

• Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

• Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

• Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

• Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

• Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

• Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

• Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

• Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γ1: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και το άρθρο12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94).

Γ2 : ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου και επόμενα του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89.

Γ3 : ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α (καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός)

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/87 και το Π.Δ. 22/90.

ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΕΞΗΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικών	2 (δύο)
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ Λογιστών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	5(πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 15 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ 17 Διοικητικών- Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ Τοπογράφων -Σχεδιαστών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	8 (οκτώ)
ΔΕ 5 Εργοδηγών	1 (μία)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	1 (μία)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2 (δύο)
ΔΕ29 Οδηγών	3 (τρεις)
ΔΕ30 Υδραυλικών	1 (μία)
ΔΕ30 Οικοδόμων	1 (μία)
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	2(δύο)
ΣΥΝΟΛΟ	21 (είκοσιένα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .:

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 Γενικών καθηκόντων - υδρονομείς	6 (έξι)
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	3 (τρείς)
ΥΕ16 Εργατών κήπων -Νεκροταφείων Τεχνικής Υπηρεσίας	4 (τέσσερες)
ΥΕ 16 Υδρονομέων	2 (δύο)

ΥΕ 16 Καθαριστριών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	16 (Δέκα έξι)

Γ4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργάτη καθαριότητας	1 (μία)

Γ5: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ Ε 15 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97 άρθρο 18 παρ.12).

Γ6: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα Προγραμματισμού-Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος -Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ 9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού ΤΕ19 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕΙ ή ΤΕ17 ή ΔΕΙ
Τμήμα τεχνικών έργων ανάπτυξης και περιβάλλοντος	ΠΕ3 Πολ.Μηχανικών ελλείψει αυτού ΤΕ5 ή ΔΕ5
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης	ΤΕ11 Εποπτών Δημ.Υγείας

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Γ7. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από τηνεκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ/τα.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 90.000.000 δρχ. και είναι γραμμένες στους Κ.Α. 09/111.1, 020/111.1, 015/112.1 και 45/111.1 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 10 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)